Introduction

This booklet provides a brief introduction to the concept of essential records and gives basic guidelines on establishing an essential records program within the context of emergency preparedness and business resumption planning.

An essential record is an information holding that is considered to be vital to the operations of an organization. The determination of what is "vital" is a management decision. Some information holdings that are considered "vital" may change very little or not at all. This kind of information is identified in this booklet as *static*. Other information vital to successful operations is constantly changing as circumstances shift or work is done. This kind of information is identified in this booklet as *active*. Both kinds of information may be regarded as essential and should be preserved so that the operations of the organization can be maintained — or resumed, if they've been interrupted.

The methods of preserving essential records should be a matter of organizational policy and should be defined in the records management policy, the emergency preparedness plans and the EDP policy of every organization. The methodology of preserving essential records should be linked with that organization's ability to recover following an interruption in operations. Recovery, particularly a rapid recovery necessitated to ensure business survival, will be aided by having a business resumption plan which includes the ready availability of the organization's essential records.

Plans on how to deal with common emergencies such as fires and floods should encompass arrangements for an orderly recovery of business operations — including ready access to the organization's essential information — in addition to protecting people, equipment and accommodations.

An essential records program is mandatory for federal organizations. Other public service institutions such as hospitals, police and fire services should also have such a plan. An essential records program is for any period of disruption, not just during a disaster or for the post-disaster period.

Although this booklet is intended mainly for governments at all levels, for public service organizations and for commercial enterprises, private individuals may also find it useful in helping decide which of their personal records are essential and should be safeguarded in the event of disaster in the home or workplace.

The information in this booklet is based largely on the *Guide to the Preservation of Essential Records* manual published by Emergency Preparedness Canada in 1987. Additional information and advice from the National Archives of Canada was used in developing this booklet.

The following are three good reference documents: The first and perhaps most useful is *Business Resumption Planning: a guide*, published in 1995 by Emergency Preparedness Canada. It shows the need for developing a sound plan to preserve essential information. The federal *Emergency Preparedness Act* requires federal government departments and agencies to have emergency plans. The *Government Security Policy* sets out security standards for federal government organizations.

Records, essential or otherwise, may take various forms. The most common is paper and includes memos, reports, letters, files and various other documents. Another common form is electronic records stored in computers, on computer diskettes and electromagnetic tapes. Other information storage media include videotapes, audiotapes, maps, charts, blueprints and photographs.

What is an essential records program?

An essential records program should begin with the managers of the organization deciding what information is essential to running the organization. Included in the essential records program should be a description of the arrangements made to duplicate and preserve the essential records, the frequency with which the duplication process will be performed and an identification of the media to be used in preserving the records.

An essential records program should be part of an organization's disaster recovery plan or business resumption plan. It would ensure the continued availability of essential information in the event of disruption to normal operations during which records, including those essential to operations, would be lost.

Why is an essential records program important?

In the aftermath of a disaster affecting any organization, a necessary element to recovery is access to the organization's essential records. If the information contained in those records is lost, the organization may not be able — or permitted — to resume operations.

Many companies involved in a disaster never re-open. Much of the blame for the demise of the business can be attributed as much to a loss of information as to the loss of equipment, accommodation or personnel.

Should my organization have an essential records program?

If your organization is part of the federal government, the answer is "Yes." Federal government organizations are required to have an essential records program. Those records must be stored, by law, in facilities that are dry, temperature controlled and dust free. These sites must also have controlled access separate from the site where the records were created or used regularly.

Other government organizations also need an essential records program. Provincial governments have essential records programs and provide storage through their provincial archives. Good emergency preparedness means regional, county and municipal governments should make similar arrangements.

Some organizations such as banks and other financial institutions, health care facilities and other institutions with special responsibilities for the financial, material and/or physical well-being of clients are well aware of the need to preserve essential records. Any organization whose success depends on continued operations in which information is a necessary part, should also be convinced of the need to preserve essential records.

Who decides what is an essential record?

Each organization should determine its own list of essential records based on its own requirements, jurisdictions and responsibilities. A mission statement, legislation and other such references can help define what constitutes essential services and responsibilities, hence essential records.

What is involved in developing an essential records program?

Those responsible for information management, those responsible for emergency preparedness and the key users of the information contained within records should be among the individuals who devise an essential records program. Legal and technical experts should also be consulted. Senior management needs to be involved from the very beginning of the process to ensure a program is in place and ensure it is kept current.

A determination should first be made of what is essential among all the information held by an organization. Then, each piece of essential information should be categorized by type — *static* or *active*. Certified copies of *static* records should be made and stored in secure sites. *Active* information should be backed up frequently and the back-up copies stored off-site at a location where the information would be readily available. The frequency of backing up active information is dictated by the volatility and volume of the information.

Selecting essential records

Deciding what records are *essential* to an organization in the event of an emergency or disaster can be difficult. The following are offered as guidelines and suggestions in approaching the task:

Points to consider

- Only the organization can decide which of its records are essential. There is no universal standard or list of documents that applies to every organization, institution or type of business. In some cases, legislation, regulations, or policies may determine what information holdings are essential.

- To determine which records are essential, the roles and responsibilities of the organization should be clearly defined.

- The records manager, the EDP manager, the organization's librarian and the emergency planner should work closely with key users of the information to determine which records are essential.

- Records should be essential, not merely desirable.

- Select records as *essential* also on the basis of ensuring continued delivery of programs and services.

- Consider what records are required to ensure the ongoing legal, property and other rights of individuals and corporate bodies.

- The criteria for selecting essential records should be established at the outset. Consider what information is absolutely required in order to

maintain the operations of the organization or to re-build the organization virtually from scratch after a disaster.

- Essential records *must* be kept current. If not, the safeguarded records will be of little use after the disaster. A procedure for updating essential records should be part of your organization's records management system.

- Removing records that have been superseded or are no longer applicable according to a records retention and disposition schedule should also be part of an organization's essential records program.

- The "essentialness" of a given record may change as work-in-progress changes within an organization.

- Essential records should be kept in a secure location, geographically separate from the headquarters of the organization or business, in the event that the building and surrounding community is destroyed or rendered inaccessible for an extended period.

- Choose the most appropriate form of record available in keeping with the need that the information will serve when it is the only copy available. (Summaries, lists, maps, charts.)

- Records should be complete, concise, clear, and easy to understand. If instructions are needed to retrieve or make use of the information contained in records (especially electronic records) those instructions should be included.

- Verify that the essential records are not already held elsewhere and that any duplicated records are essential to the agency holding them. If such shared or duplicate records are deemed essential by the other organization, that organization should protect and store the records as part of its own essential records program.

- Some information may be required by other organizations as part of their recovery plan. Consider which records are required and safeguard them as essential records. Similarly, consider any information necessary to your operations that is being held by another organization. Make arrangements for the safekeeping of those records.

Other considerations of an essential records program

- Consider the best method of preserving an essential record: photocopy, storage on computer diskette, tape, etc. Cost effectiveness, accessibility and retrieval mechanisms are other important considerations.

- Original records that have been duplicated for essential records purposes should be dated and annotated as having been copied for essential records.

- Consider the best place to store your organization's essential records, e.g. a branch office in another city, in a reinforced vault away from your headquarters, or in commercial storage.

- The National Archives of Canada is responsible for administering secure sites for federal government departments and agencies and providing advice on other aspects of an essential records program.

- Essential records should be tested periodically. If the information they contain is no longer essential, the records should be deleted from the essential records program. Such spot-checks and tests would also help pinpoint any missing or excluded essential records.

- Generally, essential records should comprise not more than 10% of the total volume of records held by an organization.

- An essential records program should include the preparation and maintenance of a list of who is allowed access to the essential records. The list should be distributed to information managers, to senior managers and to those whose names appear on the list.

Storage equipment and criteria

- Consider how best to store your organization's essential records: in filing cabinets, in cartons on shelves, special containers such as those for protecting maps and wall charts and electronic data, and how to keep an inventory of the records and a method of retrieval.

- Consider the level of physical security and confidentiality required for the records to be stored. Access to the records storage area should be

tightly controlled. Your organization's records may contain highly sensitive personal, financial or proprietary information.

- A master inventory should be created, indicating where each document or piece of information is located.

The following checklist is intended as a guide to what *may* be an essential record for your institution, organization or business:

- records essential to re-establish the organization
- constitution and bylaws
- accounts payable and receivable
- audit records
- bank records
- capital assets list
- charters, franchises and orders-in-council
- contracts in force
- engineering data
- licences and permits
- leases
- inventories of equipment and supplies
- insurance policies
- payroll/personnel records
- stocks, bonds
- certificates of incorporation and registry
- deeds, blueprints and technical drawings
- fixed asset records
- mailing lists
- organization charts
- financial signing authorities
- union agreements
- blank forms of various types
- computer programs
- supplier listing
- production formulae
- management succession lists
- copies of legislation, Acts, regulations, policies
- court documents
- leases

- insurance policies
- contracts and agreements
- property and land files
- procedural manuals
- personnel records, annual reports, organization charts, inventories and forms
- research and technical data and specifications on specialized projects
- personnel documentation such as superannuation records, payroll documents, pension fund files, salary deduction lists
- special agreements with clients
- sales records and guarantees.

Potential Essential Records for Government Organizations
(in addition to some of those listed above)

- lists and locations of essential records in all categories
- lists of key personnel with specialized training
- locations and quantities of stocks of materials necessary to restore basic services to the public
- rescue plans and resources
- records vital to public order, safety, and public health
- details of utility systems (power, water, sewage)
- topographic and demographic data
- maps of infrastructure such as roads and rail systems, bridges and pipelines
- technical records for highways and road systems, communications systems,
- surveys and plans of public utilities, waterways, buildings, bridges, wharves
- navigation charts
- copies of international agreements
- memoranda of understanding with other organizations and levels of government
- information on facilities such as hospitals, schools, nursing homes
- evacuation routes.

References on essential records

Business Resumption Planning a guide (booklet)
Emergency Preparedness Canada
© Minister of Supply and Services Canada, 1995
Cat. No. D82-37/1995E
ISBN 0-662-23467-7
(available from Emergency Preparedness Canada)

Information Technology Security Handbook
by Charles Miller
Minister of Government Services Canada, 1993
Cat. No. P35-73/1993
ISBN 0-662-59922-5

Administrative Policy Manual
Chapter 6.3: Management of Government Information Holdings (August 1990)
Treasury Board of Canada Secretariat

Emergency Preparedness Act (1988)

Government of Canada Security Policy
Treasury Board of Canada Secretariat

Copies of this publication are available from:

Communications Directorate
Emergency Preparedness Canada
122 Bank Street, 2nd Floor
Ottawa, Ontario Canada K1A 0W6

Phone: (613) 991-7035
Fax: (613) 998-9589

Cette publication est aussi disponible en français. Elle s'intitule :
Conservation des documents essentiels : guide à l'intention des services gouvernementaux, des organismes, des établissements et de l'entreprise privée

© Minister of Supply and Services Canada 1994
ISBN 0-662-61033-4

SAFE GUARD is a national information program based on partnerships and aimed at increasing public awareness of emergency preparedness in Canada.

The Safe Guard program brings together government, private and voluntary organizations that are part of the emergency planning, response and recovery community.

The triangle is the international symbol of emergency preparedness. The jagged line evokes the maple leaf, the internationally recognized symbol of Canada. The amber yellow colour is a sign of caution and warning.

Introduction

Le présent guide traite brièvement du concept des documents essentiels et fournit des lignes directrices de base pour l'établissement d'un programme de conservation des documents essentiels, dans le contexte de la protection civile et de la planification de la reprise des activités.

Les documents essentiels renferment des renseignements jugés indispensables au fonctionnement de l'organisation. C'est à la direction qu'il revient de décider si des renseignements sont "indispensables" ou non. Certains renseignements jugés "indispensables" ne changent à peu près pas. C'est ce qu'on appelle les renseignements *statiques*. D'autres renseignements jugés indispensables au bon fonctionnement de l'organisation changent constamment à mesure que la situation évolue ou que le travail avance. Ces renseignements sont dits *actifs*. Ces deux catégories de renseignements peuvent être considérés comme des renseignements essentiels; il faut en assurer la conservation pour que l'organisme puisse poursuivre ses activités ou reprendre ses opérations (si celles-ci ont été interrompues).

Les méthodes de conservation des documents essentiels sont du ressort de la politique organisationnelle et devraient être définies dans la politique de gestion des dossiers, les plans d'urgence et la politique de traitement électronique des données (TED) de chaque organisme. Dans le choix de ces méthodes, il faut tenir compte de la capacité de rétablissement de l'organisme après une interruption de ses opérations. Un plan de reprise prévoyant un accès facile aux documents essentiels favorisera le rétablissement de l'organisme et lui assurera notamment la rapidité de rétablissement nécessaire à sa survie.

Les plans à suivre pour affronter des urgences courantes comme les incendies et les inondations devraient prévoir les mesures nécessaires pour protéger les occupants, l'équipement et les installations, ainsi que pour assurer le rétablissement ordonné des opérations — y compris l'accès rapide aux renseignements essentiels de l'organisme.

Tous les organismes fédéraux sont tenus de posséder un programme de conservation des documents essentiels. Les autres établissements publics comme les hôpitaux, les services de police et les services d'incendie devraient également se

doter d'un tel plan. Le programme de conservation des documents essentiels vaut pour toute période d'interruption des opérations, et non seulement pendant une catastrophe ou pendant la période qui suit une catastrophe.

Le présent guide s'adresse principalement aux administrations gouvernementales de tous les paliers, aux établissements de services publics et à l'entreprise privée; il pourra également aider les particuliers à déterminer quels sont parmi leurs dossiers personnels ceux qui sont essentiels et qui devraient être protégés advenant une catastrophe à la maison ou au bureau.

Les renseignements que renferme cette publication s'inspirent en grande partie du *Guide sur la conservation des documents essentiels* publié par Protection civile Canada en 1987. Les auteurs ont également bénéficié de l'aide et des conseils des Archives nationales du Canada.

Il existe sur le sujet trois documents de référence dignes de mention. Le premier, et peut-être le plus utile, s'intitule *Guide de planification de la reprise des activités* et a été publié par Protection civile Canada en 1995. On y traite de la nécessité de dresser un plan efficace pour la conservation des renseignements essentiels. Le deuxième, *Loi sur la protection civile,* exige des ministères et organismes fédéraux qu'ils se dotent de plans d'urgence. Enfin, la *Politique concernant la sécurité du gouvernement* fixe des normes de sécurité aux services gouvernementaux du fédéral.

Essentiels ou pas, les documents peuvent se présenter sous diverses formes. La plus courante est le papier, ce qui comprend les notes de service, les rapports, les lettres, les dossiers et divers documents de toutes sortes. Les documents électroniques emmagasinés sur ordinateur, sur des disquettes et sur des bandes électromagnétiques constituent une autre forme courante de document. Il existe également d'autres supports d'information comme les bandes vidéo, les bandes sonores, les cartes, les graphiques, les plans et les photographies.

Qu'est-ce qu'un programme de conservation des documents essentiels?

La première chose que les gestionnaires de l'organisme doivent faire est de déterminer quels renseignements sont essentiels au fonctionnement du service.

Tout programme de conservation des documents essentiels doit énoncer les mesures à prendre pour reproduire et conserver les documents essentiels, indiquer la fréquence à laquelle les documents doivent être reproduits et préciser les moyens à utiliser pour conserver les documents.

Le programme de conservation des documents essentiels devrait faire partie du plan antisinistre ou du plan de reprise des activités de l'organisme. Un tel programme garantit l'accès aux renseignements essentiels de l'organisme, advenant une interruption de ses activités normales au cours de laquelle ses documents, y compris les documents essentiels à ses opérations, seront détruits.

Pourquoi est-il important de se doter d'un programme de conservation des documents essentiels?

Après une catastrophe, il est nécessaire que l'organisme puisse avoir accès à ses documents essentiels s'il veut assurer son rétablissement. Si les renseignements contenus dans ces documents sont perdus, l'organisme ne pourra peut-être pas reprendre ses activités ou n'y sera pas autorisé.

Bon nombre des entreprises frappées par une catastrophe ne reprennent jamais leurs activités. Dans une large mesure, la disparition de ces sociétés tient autant à la perte des renseignements qu'à la perte de l'équipement, des installations ou du personnel.

Mon service devrait-il posséder un programme de conservation des documents essentiels?

Si votre service fait partie du gouvernement fédéral, la réponse est "oui". Les organismes fédéraux sont tenus de posséder un programme de conservation des documents essentiels. Conformément à la loi, ces documents doivent être entreposés à un endroit sec, à température contrôlée et à l'épreuve de la poussière. L'aire d'entreposage doit avoir un accès contrôlé, distinct de celui des locaux où les dossiers sont normalement constitués et utilisés.

Il n'y a pas que les services du gouvernement fédéral qui ont besoin d'un programme de conservation des dossiers essentiels. Les gouvernements provinciaux possèdent également de tels programmes et entreposent leurs

documents essentiels dans les archives de la province. Les administrations régionales, municipales et de comté devraient, en vertu des principes de planification d'urgence, prendre de tels arrangements.

Certains organismes comme les banques et les établissements financiers, les établissements de santé et les autres institutions qui s'occupent du bien-être financier, matériel ou physique de leurs clients sont tout à fait conscients de la nécessité de préserver les documents essentiels. Tout organisme dont la bonne marche dépend de sa capacité à poursuivre des opérations dans lesquelles les renseignements jouent un rôle indispensable devrait également être convaincu de la nécessité de conserver les documents essentiels.

Qui doit décider quels documents sont essentiels?

Chaque organisme doit dresser sa propre liste de documents essentiels compte tenu des exigences, des compétences et des responsabilités qui lui sont propres. La consultation de l'énoncé de mission, de la loi et d'autres documents de référence du genre peut aider à cerner les responsabilités et les services essentiels, et par le fait même à déterminer ce qui constitue un document essentiel.

Dans quoi s'engage-t-on lorsqu'on élabore un programme de conservation des documents essentiels?

Les responsables de la gestion des renseignements, les responsables des mesures d'urgence et les principaux utilisateurs des renseignements contenus dans les dossiers devraient participer à l'élaboration du programme de conservation des documents essentiels. Des spécialistes des milieux juridique et technique devraient également être consultés. Les cadres supérieurs doivent s'engager au tout début du processus de manière à ce que le programme puisse être mis en oeuvre et tenu à jour.

Il faut d'abord déterminer quels sont les renseignements essentiels parmi tous les renseignements détenus par l'organisme. Ensuite, on classe chaque renseignement selon qu'il s'agit d'un renseignement *statique ou actif.* Il faut faire des copies conformes des dossiers *statiques,* puis les entreposer dans des endroits sûrs. Il faut faire fréquemment des doubles des dossiers *actifs* et les entreposer à l'extérieur des

lieux de travail habituels, à des endroits où l'on pourra avoir facilement accès aux renseignements. La fréquence à laquelle les doubles des actifs doivent être faits dépend de la durabilité des renseignements et de leur volume.

Choix des documents essentiels

Choisir les renseignements *essentiels* au fonctionnement de l'organisme en cas d'urgence ou de catastrophe peut s'avérer difficile. Voici des directives et des suggestions sur la façon d'aborder cette tâche.

Points dont il faut tenir compte

- Seul l'organisme est en mesure de décider lesquels de ses dossiers sont essentiels. Il n'y a aucune norme universelle ou liste de documents qui vaut pour tous les genres d'organismes, d'établissements ou d'entreprises. La loi, les règlements ou les politiques peuvent parfois aider à déterminer quels documents sont essentiels.

- Avant de déterminer quels documents sont essentiels, il faut définir clairement les rôles et les responsabilités de l'organisme.

- Lors du choix des documents essentiels, le gestionnaire des documents, le gestionnaire de traitement électronique des données (TED), le bibliothécaire de l'organisme et la personne responsable de la planification des mesures d'urgence devraient travailler en étroite collaboration avec les principaux utilisateurs des renseignements.

- Les documents doivent être essentiels et non seulement souhaitables.

- Des documents *essentiels* sont également des documents qui permettent à l'organisme de continuer à fournir ses programmes et services.

- Il faut également se demander quels documents sont nécessaires pour garantir les droits juridiques, les droits de propriété et les autres droits fondamentaux des particuliers et des raisons sociales.

- Les critères de sélection des documents essentiels devraient être fixés au tout début du processus. Il faut déterminer de quels renseignements l'organisme a absolument besoin pour poursuivre ses activités ou pour renaître pratiquement de ses cendres après une catastrophe.

- Les documents essentiels *doivent* être tenus à jour, sinon les doubles qu'on en aura faits ne seront pas d'une grande utilité après la catastrophe. L'organisme devrait prévoir des façons d'assurer la mise à jour des documents essentiels dans son système de gestion des dossiers.

- Le programme de conservation des documents essentiels devrait également comporter un plan de conservation et d'élimination des documents en vertu duquel les dossiers qui sont périmés ou qui ne sont plus pertinents seront éliminés.

- Le caractère essentiel d'un document peut changer, puisque le travail en cours est appelé à changer au sein de l'organisme.

- Les documents essentiels devraient être conservés dans un endroit sûr, éloigné géographiquement du siège social de l'organisme ou de l'entreprise, au cas où l'immeuble et les environs seraient détruits ou deviendraient inaccessibles pendant une période prolongée.

- Il faut choisir la forme de document qui convient le mieux (résumés, listes, cartes, graphiques) en gardant à l'esprit que lorsqu'on aura besoin des renseignements, ce sera la seule copie qui sera accessible.

- Les documents doivent être complets, concis, clairs et faciles à comprendre. Il faut également y joindre les instructions nécessaires pour extraire ou utiliser les renseignements contenus dans les documents (surtout s'il s'agit de documents électroniques).

- Il faut vérifier si les documents essentiels n'existent pas en double ailleurs et si les organismes qui détiennent ces doubles en ont absolument besoin. Si ces autres organismes jugent que les documents partagés ou les doubles leur sont essentiels, ils doivent en assurer la protection et l'entreposage dans le cadre de leurs propres programmes de conservation des documents essentiels.

- D'autres organismes peuvent avoir besoin de certains renseignements dans le cadre de leur plan de reprise des activités. Il faut déterminer de quels documents ces organismes ont besoin et en assurer la protection au même titre que les documents essentiels. Il faut également déterminer quels renseignements détenus par d'autres organismes sont essentiels au maintien des activités et prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection de ces documents.

Autres points importants du programme de conservation des documents essentiels

- Il faut déterminer la meilleure façon de conserver un document essentiel, par exemple au moyen de photocopies, de disquettes informatiques, bandes enregistrées, etc. Le rapport coût-efficacité, l'accessibilité des renseignements et les méthodes d'extraction des données sont également d'autres points importants dont il faut tenir compte.

- Il faut indiquer sur les originaux des documents essentiels qui ont été reproduits la date où les doubles ont été faits et une mention selon laquelle ces documents ont été reproduits dans le cadre du programme de conservation des documents essentiels.

- Il faut choisir le meilleur endroit où conserver les documents essentiels, par exemple dans un bureau situé dans une autre ville, dans une chambre forte se trouvant à l'extérieur de l'administration centrale, ou dans des locaux d'entreposage commerciaux.

- Les Archives nationales du Canada gèrent des locaux d'entreposage sûrs pour le compte des ministères et des organismes du gouvernement fédéral et sont en mesure de fournir à ces derniers des conseils sur d'autres aspects des programmes de conservation des documents essentiels.

- Les documents essentiels devraient être mis régulièrement à l'épreuve. Si les renseignements qu'ils renferment ne sont plus essentiels, il faut retirer les documents du programme de conservation des documents essentiels. De tels contrôles et vérifications peuvent également aider à repérer tout document essentiel manquant ou tout document exclu du programme.

- En règle générale, les documents essentiels ne devraient pas représenter plus de 10 p. 100 du volume total de documents détenus par l'organisme.

- Tout programme de conservation des documents essentiels devrait contenir la liste à jour des personnes autorisées à avoir accès aux documents essentiels. Cette liste devrait être distribuée aux gestionnaires des renseignements, aux cadres supérieurs et aux personnel dont les noms y figurent.

Équipement et critères d'entreposage

- On doit déterminer la meilleure façon d'entreposer les documents essentiels, par exemple dans des classeurs, des boîtes placées sur des rayons, des contenants conçus spécialement pour conserver des cartes, des plans muraux et des données électroniques. Il faut également prévoir les mesures à prendre pour tenir à jour la liste de tous les documents conservés et pour extraire les renseignements exigés.

- Il faut déterminer le degré de sécurité physique et de protection qui doit être accordé aux documents à conserver. L'accès à l'aire d'entreposage des documents devrait faire l'objet d'un contrôle rigoureux, car les documents de l'organisme peuvent renfermer des renseignements très sensibles concernant son personnel, sa situation financière ou ses droits de propriété.

- Il convient de créer un registre principal dans lequel est consigné l'endroit exact où chaque document ou renseignement est conservé.

La liste de contrôle ci-après servira à déterminer ce qui peut constituer un document essentiel pour l'établissement, l'organisme ou l'entreprise :

- documents essentiels à la reprise des activités
- statuts et règlements
- comptes à payer et comptes à recevoir
- documents de vérification
- documents bancaires
- liste des immobilisations
- chartes, franchises et décrets

- contrats en vigueur
- données techniques
- licences et permis
- baux
- listes de l'équipement et du matériel
- polices d'assurance
- documents sur la paie et le personnel
- actions et obligations
- certificats de constitution et d'enregistrement
- actes, plans et dessins techniques
- documents d'actifs
- listes d'expédition
- organigrammes
- pouvoirs de signer des documents financiers
- conventions collectives
- formulaires vierges de toutes sortes
- programmes informatiques
- liste de fournisseurs
- formules de production
- listes de succession à la direction
- exemplaires de lots, de règlements et de politiques
- documents judiciaires
- contrats et ententes
- dossiers de propriété et documents sur les biens-fonds
- manuels de procédures
- dossiers sur le personnel, rapports annuels, organigrammes, répertoires et formulaires
- données techniques, données de recherches et devis sur des projets spéciaux
- documents sur le personnel comme les documents relatifs aux pensions de retraite, les registres sur la paie, les dossiers sur le fonds de pension, les listes des retenues salariales
- ententes spéciales avec les clients
- registres de ventes et garanties.

Documents pouvant être jugés essentiels par des organismes gouvernementaux
(en plus des documents déjà énumérés plus haut)

- listes et emplacements des documents essentiels de toutes catégories
- listes du personnel clé ayant suivi une formation spécialisée
- matériel (emplacement et quantité) nécessaire pour rétablir les services de base au public
- plans et ressources en matière de sauvetage
- documents essentiels à l'ordre public, à la sécurité et à la santé publique
- détails sur les services publics (chauffage, eau et égouts)
- données topographiques et démographiques
- cartes routières, cartes de réseaux ferroviaires, de ponts et de pipelines, et d'autres infrastructures
- dossiers techniques sur les routes et le réseau routier, les systèmes de communications
- levés et plans des services publics, voies navigables, bâtiments, ponts, quais
- cartes de navigation
- copies d'accords internationaux
- protocoles d'entente avec d'autres organismes et d'autres ordres de gouvernement
- renseignements sur certaines installations comme les hôpitaux, les écoles, les foyers
- itinéraires d'évacuation.

Documents de référence sur le sujet

Guide de planification de la reprise des activités
Protection civile Canada
© Ministre des Approvisionnement et Services Canada 1995
N° de cat. D82-37/1995F
ISBN 0-662-80304-3
(disponible auprès de Protection civile Canada)

Manuel de la sécurité de la technologie de l'information
par Charles Miller
Ministre des Services gouvernementaux Canada, 1993
N° au catalogue P35-73/1993
ISBN 0-662-59922-5

Manuel de la politique administrative
Chapitre 6.3 : Gestion des renseignements détenus par le gouvernement
(août 1990)
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Loi sur la protection civile (1988)

Politique concernant la sécurité du gouvernement
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Des copies de cette publications sont disponibles auprès de la
Direction des communications
Protection civile Canada
122, rue Bank, 2e étage
Ottawa (Ontario), Canada
K1A 0W6

Téléphone : (613) 991-7035
Télécopieur : (613) 998-9589

This publication is also available in English under the title: *The Preservation of Essential Records A guide for governments, organizations, institutions and businesses*

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1994
ISBN 0-662-61033-4

SAUVE GARDE est un programme national d'information fondé sur le partenariat, qui vise à sensibiliser davantage le public à l'égard de la protection civile au Canada.

Il se veut un point de convergence pour les organismes publics et privés ainsi que les organismes de bénévoles s'occupant de planification, d'intervention et de rétablissement à la suite d'urgences.

Le triangle est le symbole international de la protection civile. La ligne brisée rappelle la feuille d'érable, symbole national reconnu dans le monde entier. Le jaune est utilisé sur les signaux d'alerte ou d'avertissement.